Sjablonen en opmaakprofielen in Word

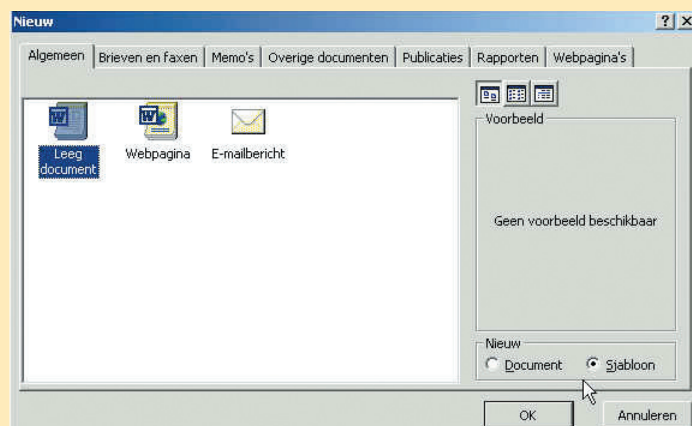
Bliksemsnel opmake

Je maakt dikwijls hetzelfde soort documenten. Zou het dan niet handig zijn om je adres al op de pagina ingevuld te hebben? Met sjablonen kan je de instellingen van een nieuw document volledig naar je wensen aanpassen.

Eenvoudig gesteld zijn sjablonen Word-documenten waarin bepaalde informatie al is ingevuld. Onder 'informatie' verstaan we alles wat in Word qua opmaak maar mogelijk is. Lettertype, paginagrootte, kop- of voettekst,... al deze zaken kan je in een sjabloon opbergen. Als je een nieuw document aanmaakt, gebeurt dat op basis van een sjabloon, en opmaakinstellingen die je in dat sjabloon hebt opgeslagen, worden toegepast op het document.

Stap 1
Sjablonen?

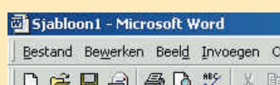
Om een nieuw sjabloon te maken, kies je in Word voor **Bestand** en **Nieuw**. Druk niet op de sneltoetscombinatie **CTRL-N**, want die maakt een nieuw document aan, wij willen een sjabloon maken. Onder het tabblad **Algemeen** kan je kiezen voor een **Leeg Document**. Tot zover niks nieuws onder de zon. Nu moet je echter aanduiden dat het om een sjabloon gaat. Rechts onderaan kan je het bolletje bij **Sjabloon** aanduiden.



Maak een nieuw sjabloon.

Klik dan op **OK**. Op het eerste gezicht is er geen enkel verschil met een gewoon document te merken. In de titelbalk staat echter niet **Document1**, maar **Sjabloon1**.

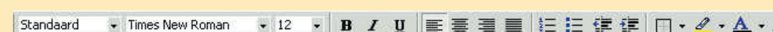
Een tweede manier om een sjabloon te creëren, is door toch een nieuw document te maken en vervolgens bij **Opslaan als** kiezen voor de extensie **.dot**. Dat is de extensie voor een documentsjabloon. Let wel: het is niet omdat je in de **Verkenner** een .doc-bestand van naam verandert naar .dot, dat het daarom ook een sjabloon wordt. De bestandsopbouw is wel degelijk verschillend, Word zal het document dan ook niet als sjabloon herkennen.



Een nieuw sjabloon.

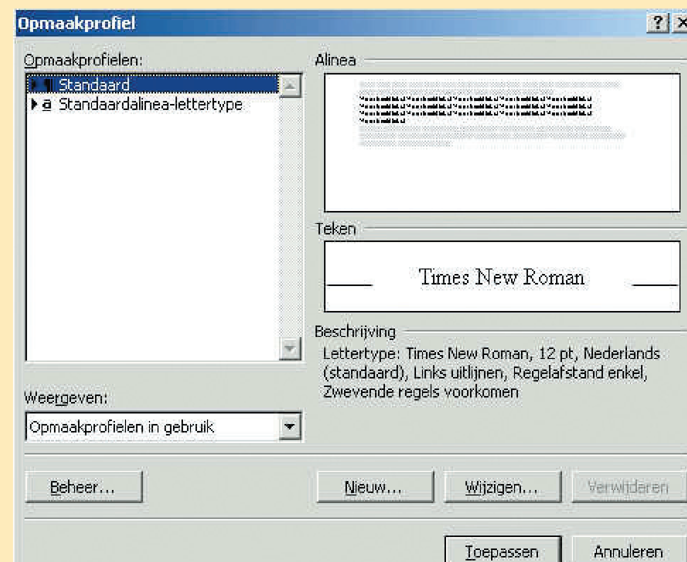
Stap 2
Opmaakprofielen

Vooraleer we beginnen met het ontwerpen van een sjabloon, richten we ons even op opmaakprofielen. Een opmaakprofiel bevat ondermeer lettertype, grootte, uitlijning en tabs van je tekst. Je kan een profiel enkel gebruiken in het document waar je dat bepaalde profiel hebt aangemaakt, tenzij je het profiel bewaart in een sjabloon. Zo ken je ook het verband tussen de twee. Opmaakprofielen kan je het gemakkelijkst oproepen via de taakbalk **Opmaak**.



De taakbalk Opmaak.

Heb je de balk **Opmaak** nog niet op je scherm, dan kan je via **Beeld** en **Werkbalken** de balk zichtbaar maken door er een vinkje voor te zetten. Standaard heeft een nieuw document in Word vijf opmaakprofielen die je kan gebruiken. Door de dropdown-lijst naast **Standaard** uit te rollen, krijg je al een idee hoe de profielen eruitzien. Meer uitgebreide informatie vind je via **Opmaak** en **Opmaak-**



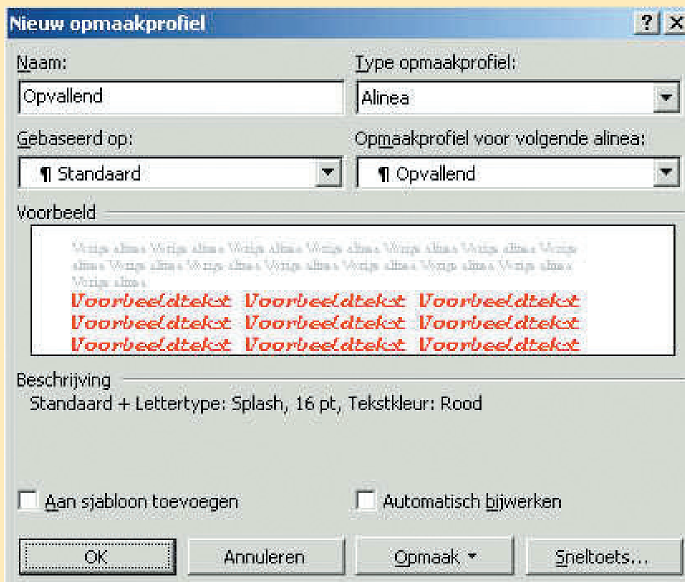
Standaard zijn er vijf profielen, waarvan drie koppen.

n

PROFIEL. Daar krijg je een lijst van alle opmaakprofielen te zien, met rechts een beschrijving en een voorbeeld. Onder ALLE OPMAAKPROFIELEN vind je alle profielen die in de diverse sjablonen gedefinieerd zijn. Je kan ook de opmaakprofielen die in dit document toepasbaar zijn (zonder de koppen, die worden om een of andere reden weggelaten) en de profielen die je zelf hebt gedefinieerd, opvragen.

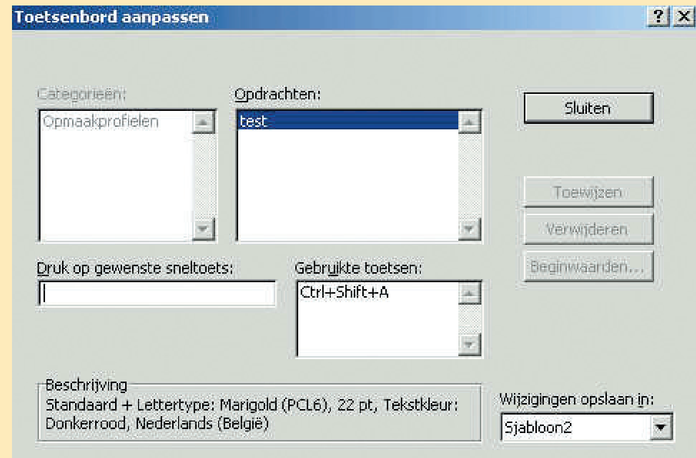
Stap 3
Nieuw profiel maken

Om een nieuw opmaakprofiel aan te maken, klikken we op NIEUW. Geef een naam aan je opmaakprofiel, zorg wel dat de lading de inhoud dekt. Als je op OPMAAK klikt, krijg je toegang tot alle opmaakmogelijkheden die Word rijk is. Zoals je ziet, kan je heel wat meer wijzigen dan enkel de grootte en kleur van je tekst. Zet je een vinkje bij AAN SJABLOON TOEVOEGEN, dan wordt je opmaakprofiel toegevoegd aan het sjabloon NORMAL.DOT, en dan kan je het profiel ook in andere documenten gebruiken.



Maak een nieuw opmaakprofiel.

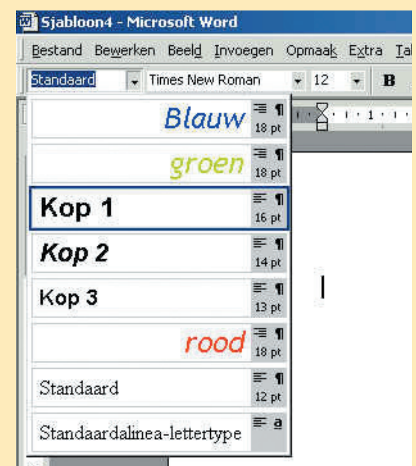
Erg handig is de mogelijkheid om een opmaakprofiel te koppelen aan een toetsencombinatie. Kies in het opmaakprofiel voor WIJZIGEN en SNELTOETS. In de ruimte onder DRUK OP GEWENSTE SNELTOETS tik je een toetsencombinatie in. Het beste is om CTRL en SHIFT of CTRL en ALT in combinatie met een letter te gebruiken. Indien jouw combinatie al door Word gebruikt wordt, zal je daarop gewezen worden. Een sneltoetscombinatie van jouw opmaakprofiel heeft prioriteit op sneltoetsen van Word zelf. Zo kan je dus zonder problemen CTRL-B, de combinatie om tekst in het vet te zetten, toewijzen aan een bepaald opmaakprofiel. Heb je een geschikte combinatie gevonden, kies dan voor TOEWIJZEN. Klik op OK en je profiel heeft een plaatsje gekregen in de lijst DOOR DE GEBRUIKER GEDEFINIEERD.



Druk op Ctrl-Shift-A voor lettertype Marigold.

Stap 4
Alineaprofiel

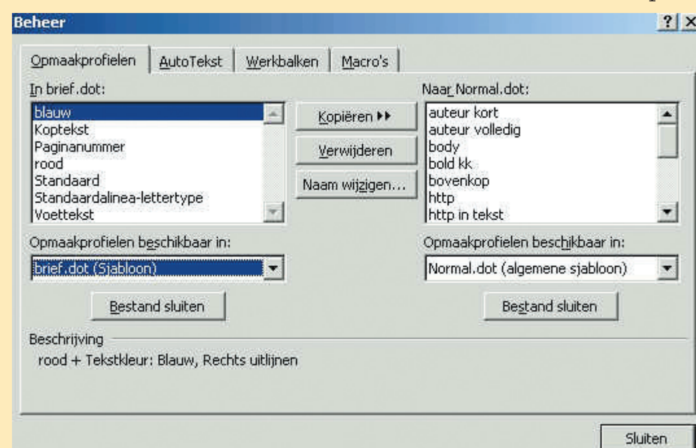
Je kan ook een nieuw profiel maken op basis van een alinea. Je hebt enkele regels met tekst ingetikt en deze opgemaakt. Nu vind je die opmaak zó geslaagd, dat je ze als opmaakprofiel wil bewaren. Om dat te doen, selecteer je de opgemaakte alinea. Klik vervolgens op je opmaakprofiel in de taakbalk (of druk de toetsencombinatie CTRL-SHIFT-S in) en geef je profiel een naam. Bevestig met ENTER en je profiel is aan de lijst toegevoegd.



Profielen met een kleurtje.

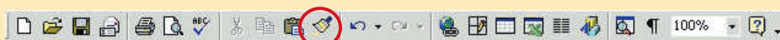
Stap 5
Profielen kopiëren

Je kan opmaakprofielen ook kopiëren tussen documenten of sjablonen. Kies onder OPMAAK voor OPMAAKPROFIEL en klik dan op BE-



Beheer je opmaakprofielen.

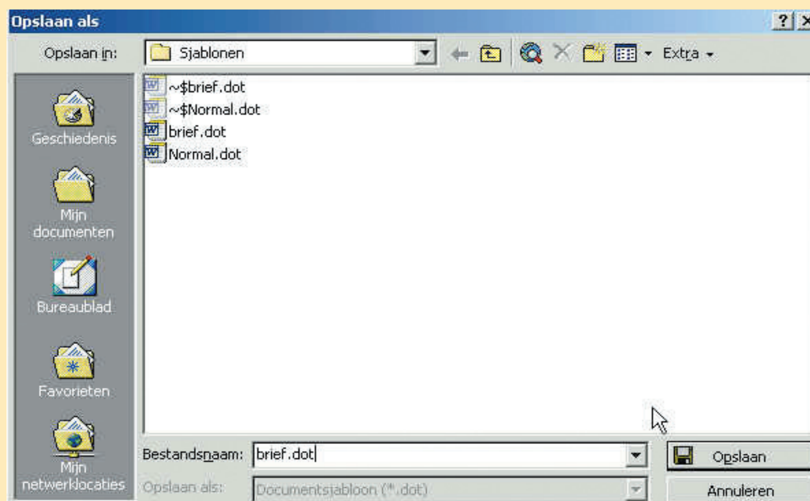
HEER. Onder het tabblad **OPMAAKPROFIELEN** is het een koud kunstje om opmaakprofielen te herbenoemen, verplaatsen of verwijderen.
Nog een kleine tip: op de werkbalk **STANDAARD** vind je een soort verfborstel terug. Met deze borstel is het erg gemakkelijk om een bepaald opmaakprofiel toe te passen. Zet je muisaanwijzer op een stuk opgemaakte tekst en klik op de borstel. Nu kan je door te 'verven' hetzelfde opmaakprofiel op andere woorden of alinea's toepassen.



De standaard werkbalk met de verfborstel.

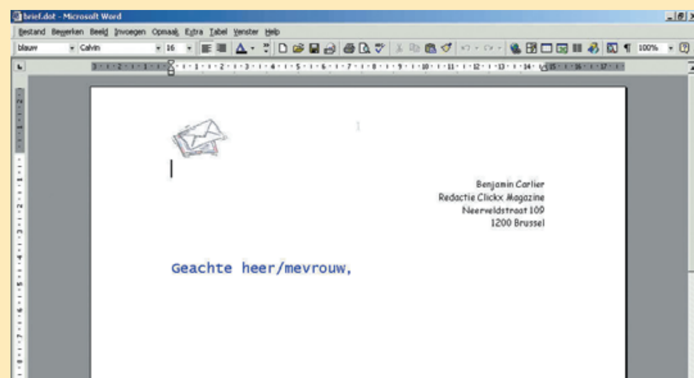
Stap 6
Instellen en bewaren

Stel dat je heel dikwijls een brief maakt met een vaste inleiding, dan is het tijdverlies om telkens opnieuw dezelfde inleiding te moeten intikken. Maak een nieuw sjabloon (Stap 1) en tik het vaste tekstgedeelte in. Speel gerust met de opmaak, alle instellingen die je toepast, worden eveneens in het sjabloon bewaard. Ook opmaakprofielen worden in het sjabloon opgeslagen. Vergeet bij de aanmaak van je sjabloon wel niet dat een algemeen sjabloon bruikbaarder is dan een specifiek. Ben je tevreden over het resultaat, klik dan op **BESTAND** en **OPSLAAN**. Je ziet dat het document wordt bewaard in de map met sjablonen, en de extensie .dot krijgt.



Bewaar je sjabloon.

Kies ook een naam die relevant is. Als het sjabloon gebruikt zal worden als inleiding tot een brief, geef het dan ook de naam 'brief'

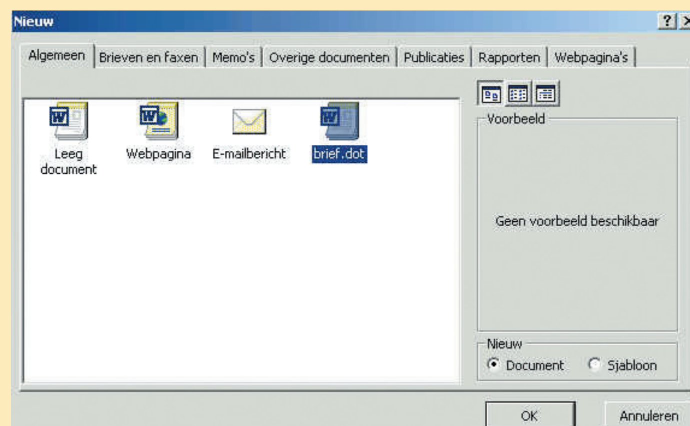


Een eerste sjabloon.

en niet 'bloem' of 'struisvogel'. Wij voorzagen ons sjabloon alvast van een kort briefhoofd, een paginanummering en een klein figuurtje.

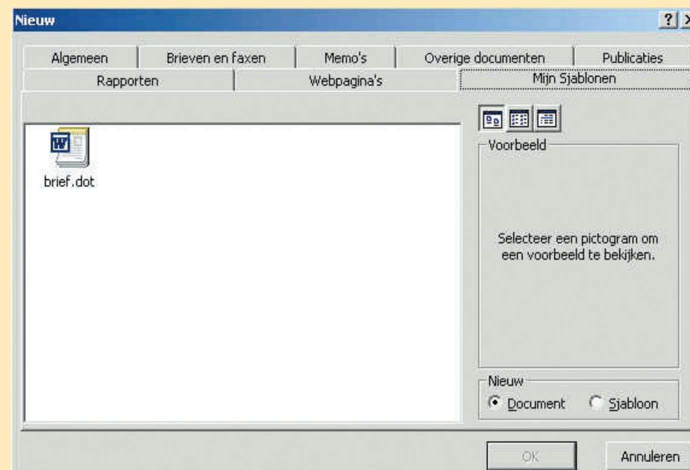
Stap 7
Een sjabloon gebruiken

We hebben een sjabloon gemaakt, nu willen we het graag gebruiken ook. Daarvoor kies je bij **BESTAND** voor **NIEUW** (en dus niet via de sneltoetscombinatie **CTRL – N!**). Je sjabloon zal je terugvinden onder het tabblad **ALGEMEEN**. Kies voor het sjabloon dat je zopas hebt aangemaakt, en klik deze keer op het bolletje naast **DOCUMENT**. Een nieuw document wordt geopend, op basis van alle informatie die je in het sjabloon hebt opgeslagen. Als je dit document wijzigt, blijft het sjabloon natuurlijk onaangeroerd.



Een nieuw document op basis van het sjabloon brief.dot.

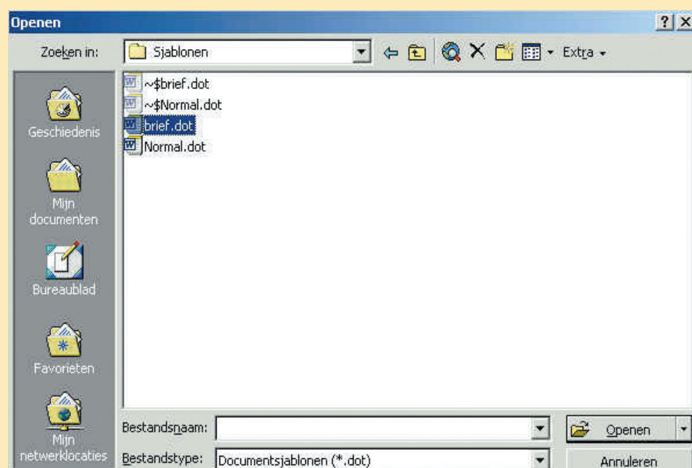
Wil je de sjablonen die je zelf gemaakt hebt, groeperen onder een nieuw tabblad, dan kan dat ook. Sjablonen vind je in de map **\WINDOWS\APPLICATION DATA\MICROSOFT\SJABLONEN**. Kan je de map niet vinden, zoek dan met de zoekfunctie in **VERKENNER** naar bestanden met als extensie .dot. Dat is wel een verborgen map. Via **EXTRA**, **MAPOPTIES** en het tabblad **WEERGAVE** kan je, indien nodig, een vinkje zetten voor **TOON VERBORGEN BESTANDEN EN MAPPEN**. Maak in de map **\SJABLONEN** een nieuwe map aan, en geef die een naam. Vervolgens verplaats je het sjabloon dat je hebt aangemaakt naar deze map. Immers, zolang een map geen sjabloon bevat, wordt ze niet weergegeven. Als je nu een nieuw document aanmaakt (via **BESTAND** en **NIEUW**), zal je zien dat er een tabblad is bijgekomen.



Het nieuwe tabblad Mijn Sjablonen.

Stap 8
Verandering

Een sjabloon veranderen is net hetzelfde als een gewoon document aanpassen. Open het sjabloon, pas het aan en bewaar het op de harde schijf. Let er wel op dat je het bewaart als een sjabloon, en dus niet als Word-document.



Open je sjabloon.

Het is ook niet nodig om het wiel opnieuw uit te vinden. Stel: je hebt een sjabloon dat wel goed zit, maar enkele kleine aanpassingen nodig heeft. Open het sjabloon, pas het aan en bewaar het onder een andere naam.

Stap 9
Het standaardsjabloon

Elk nieuw document dat je in Word aanmaakt, is gebaseerd op het sjabloon NORMAL.DOT. Dat is zo'n beetje het oppersjabloon. Als je je afvraagt waarom het standaard lettertype Times New Roman is: dat zit zo in NORMAL.DOT. Een opmaakprofiel dat je bewaart als sjabloon, komt terecht in NORMAL.DOT, tenzij je dat profiel expliciet bewaart onder een zelfgemaakt sjabloon. Indien je dat wil, kan je normal.dot aanpassen. De werkwijze hiervoor is dezelfde als voor het aanpassen van een zelfgemaakt sjabloon. Werk je bijvoorbeeld altijd met kolommen, stel dan het sjabloon NORMAL.DOT zo in dat het kolommen bevat. Als je dan een nieuw document aanmaakt, heb je automatisch kolommen op je pagina.
We zijn de eersten om het toe te geven: in het begin is het allemaal nogal overweldigend en je besteedt waarschijnlijk meer tijd aan het maken van een sjabloon dan aan het opnieuw intikken van enkele regels tekst. Zodra je ermee kan omgaan, is het echter een zeer nuttige functie die je veel tijd zal besparen. Voor je het weet, kan je niet meer zonder.

— Benjamin Carlier —